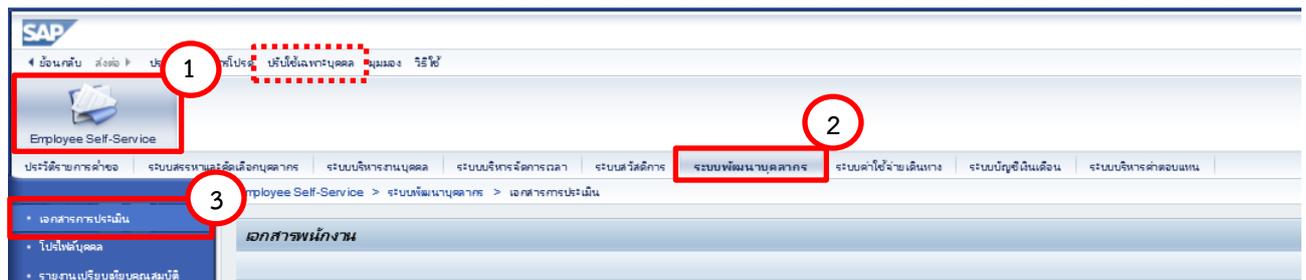


## การวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ในระบบ PD

วัตถุประสงค์	พนักงานสามารถเข้าวางแผนการพัฒนาของตนเอง และร่วมกับหัวหน้างานกำหนดแผนพัฒนา เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเองได้
--------------	---

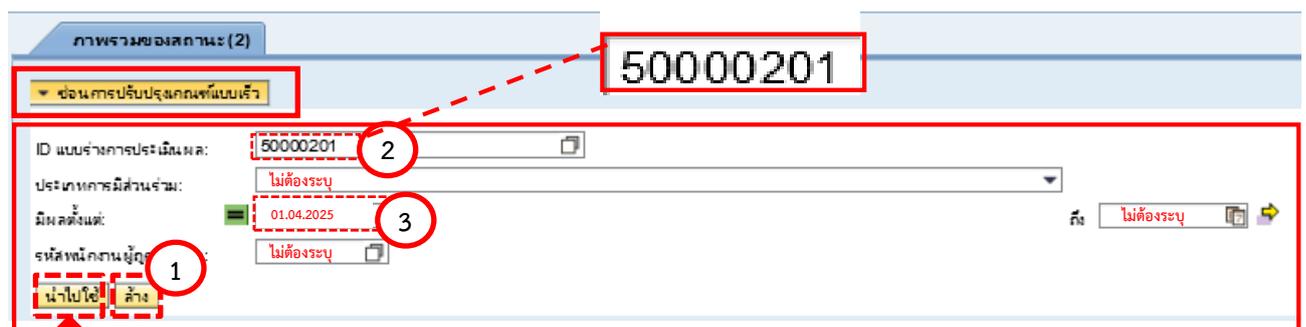
1. เข้า ระบบ ESS/MSS
2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วเลือก Employee Self-Service > ระบบพัฒนาบุคลากร > เอกสารการประเมิน ตามรูปที่ 1



รูปที่ 1 แสดงการเข้าระบบพัฒนาบุคลากร

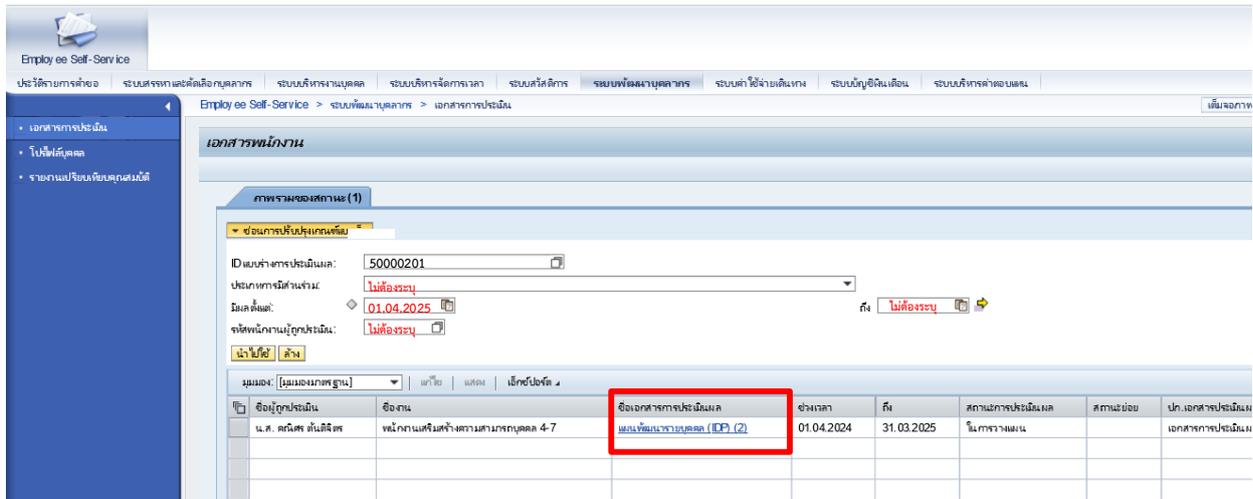
**หมายเหตุ** กรณีระบบไม่แสดงข้อมูลตามรูป ให้เลือกเมนูปรับใช้เฉพาะบุคคล (ตามกรอบไขว้ปลา) > รีเซ็ตลำดับแท็บ หน้าจอจะแสดงให้เห็น ตามรูปที่ 1

3. กดปุ่ม **แสดงการปรับปรุงเกณฑ์แบบเร็ว** เพื่อให้ระบบแสดงหน้าจอการค้นหาดังรูป (ให้เป็น ข้อตกลงปรับปรุงเกณฑ์แบบเร็ว)
4. กำหนดค่าในหน้าจอการค้นหา เพื่อวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ดังนี้ ตามรูปที่ 2
  - กดปุ่ม **ล้าง** เพื่อลบข้อมูลเดิมที่ค้างในหน้าจอการค้นหา
  - พิมพ์ 50000201 ที่ช่อง ID แบบร่างการประเมินผล
  - ช่องมีผลตั้งแต่ให้พิมพ์ วัน.เดือน.ปี ค.ศ. เริ่มต้นของปีงบประมาณปัจจุบัน เช่น 01.04.2025
  - กดปุ่ม **นำไปใช้**



รูปที่ 2 แสดงการกำหนดค่าในหน้าจอการค้นหา เพื่อวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

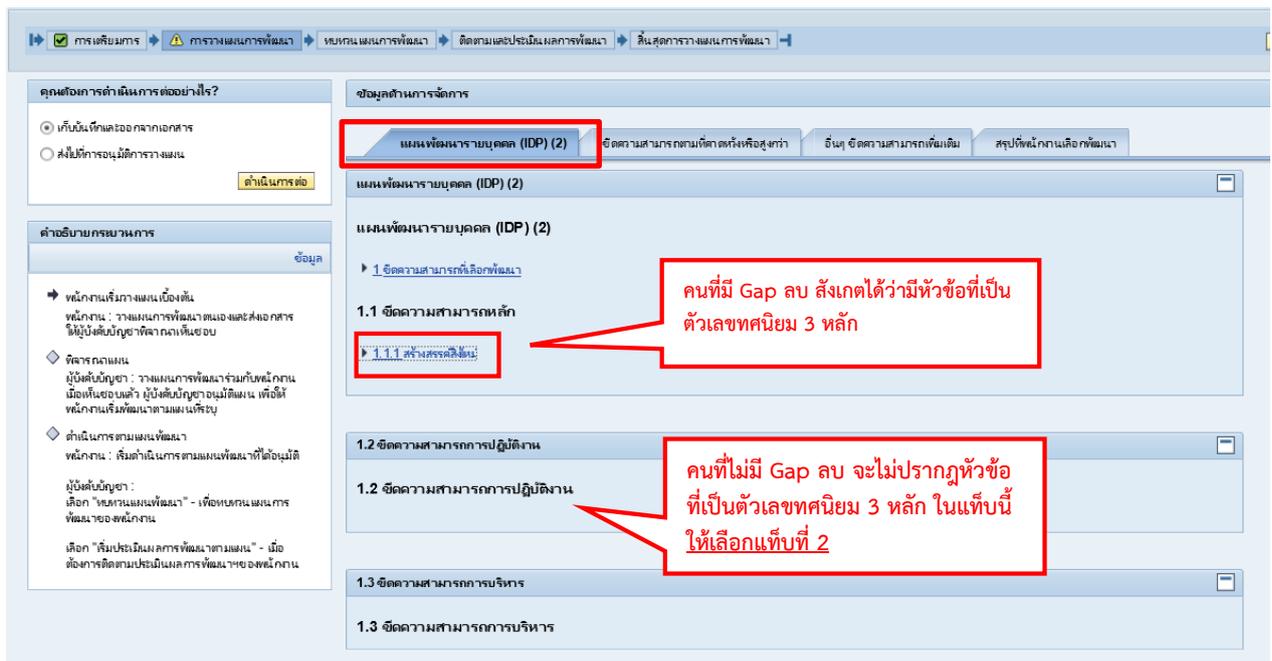
5. ระบบแสดงรายการ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) คลิกที่ [แผนพัฒนารายบุคคล \(IDP\) \(2\)](#) ตามรูปที่ 3



รูปที่ 3 แสดงรายการแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

6. เมื่อเปิดแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) จะปรากฏหน้าจอแรกที่เห็น [แผนพัฒนารายบุคคล \(IDP\) \(2\)](#) ซึ่งแท็บนี้จะแสดงขีดความสามารถที่มี GAP ลง ตามรูปที่ 4

\*\*\*สำหรับพนักงานที่มี GAP ลง สังเกตได้ว่ามีหัวข้อย่อยตัวเลขทศนิยม 3 หลัก เช่น 1.2.1 ทักษะการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น

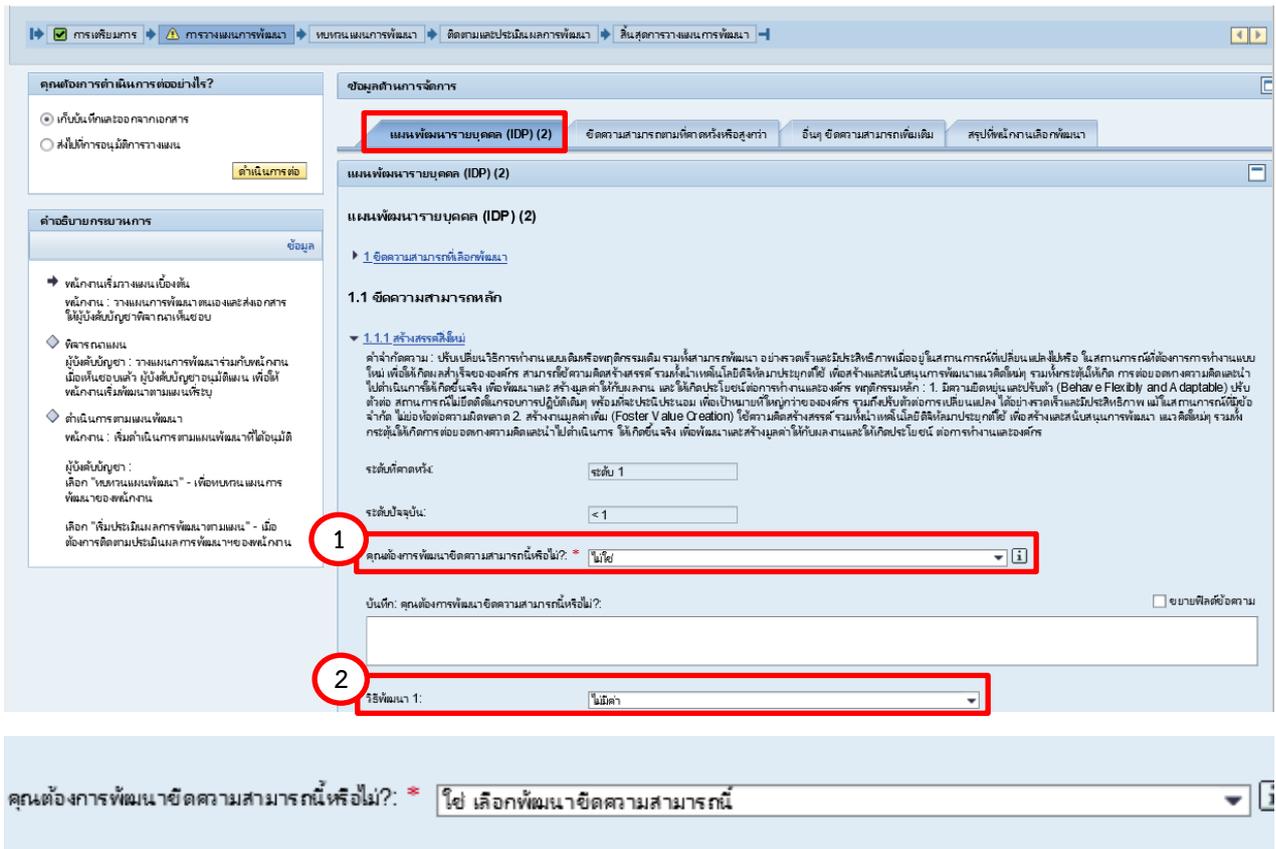


รูปที่ 4 หน้าจอแสดงขีดความสามารถที่มี GAP ลง

### 7. การกำหนดขีดความสามารถเพื่อการพัฒนาตาม IDP

7.1 แท็บที่ 1 **แผนพัฒนาบุคคล (IDP) (2)** ซึ่งแท็บนี้จะแสดงขีดความสามารถที่มี GAP ลบ สังเกตได้ว่ามีหัวข้อย่อยตัวเลขทศนิยม 3 หลัก โดยการดับเบิลคลิกแต่ละหัวข้อเพื่ออ่านความหมายแล้วระบุเลือกค่าในช่องคุณต้องการพัฒนาขีดความสามารถนี้หรือไม่? หากต้องการพัฒนาให้เลือกคำว่า **“ใช่ เลือกพัฒนาขีดความสามารถนี้”** และระบุวิธีการพัฒนา หากไม่ประสงค์ที่จะเลือกพัฒนา ให้เลือกคำว่า **“ไม่ใช่”** และเลือกหัวข้อต่อไปจนครบในแท็บนี้ตามรูปที่ 5

**\*\*\*สำหรับพนักงานที่ไม่มี GAP ลบ จะไม่มีข้อมูลแสดงในแท็บที่ 1 ให้เลือกแท็บที่ 2 ขีดความสามารถตามที่คาดหวังหรือสูงกว่า**



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอแสดงขีดความสามารถที่มี GAP ลบ และการเลือกพัฒนา

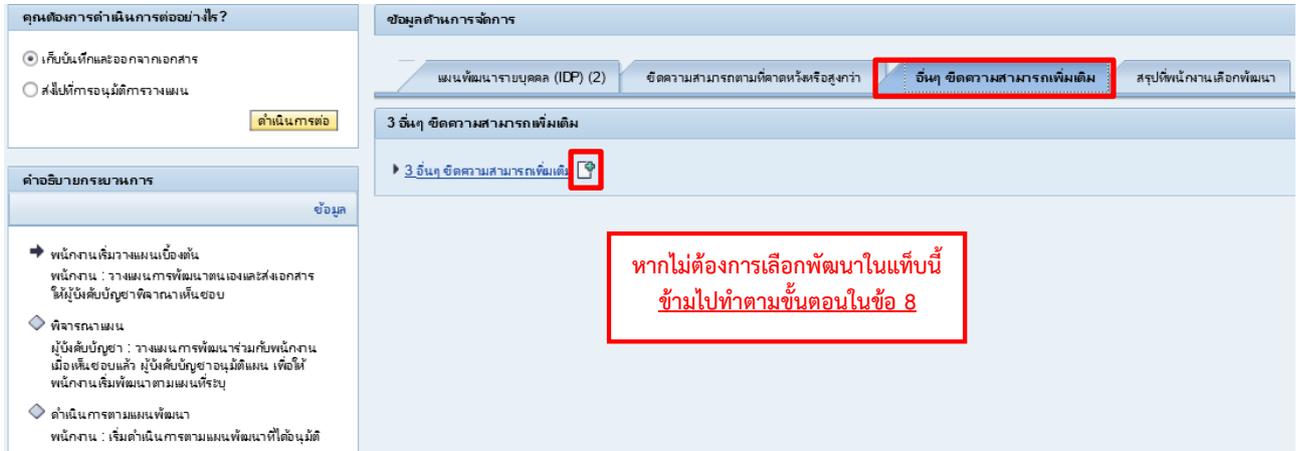
7.2 แท็บ 2 **ขีดความสามารถที่คาดหวังหรือสูงกว่า** แสดงขีดความสามารถที่เป็น GAP ศูนย์หรือบวก พนักงานสามารถเลือกพัฒนาในแต่ละหัวข้อ สังเกตได้ว่ามีตัวเลขทศนิยม 3 หลัก โดยการดับเบิลคลิกแต่ละหัวข้อเพื่ออ่านความหมายแล้วระบุเลือกค่าในช่อง **“คุณต้องการพัฒนาขีดความสามารถนี้หรือไม่?”**

- หากต้องการพัฒนาให้เลือกค่าว่า **“ใช่ เลือกพัฒนาขีดความสามารถนี้”** และระบุวิธีการพัฒนา
- หากไม่ประสงค์ที่จะเลือกพัฒนา ให้เลือกค่าว่า **“ไม่ใช่”** และเลือกหัวข้อต่อไปจนครบในแท็บนี้ **ตามรูปที่ 6** หากไม่มี GAB ลง ควรต้องเลือกพัฒนาอย่างน้อย 1 ขีดความสามารถ

รูปที่ 6 แสดงขีดความสามารถที่มี GAP ศูนย์และบวก และการเลือกพัฒนา

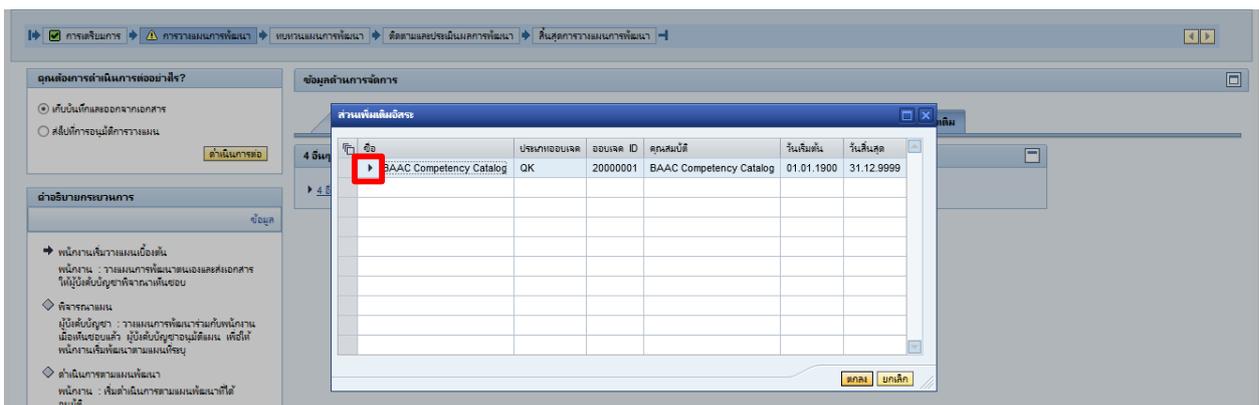
7.3 แท็บ 3 **อื่นๆ ขีดความสามารถเพิ่มเติม** ถ้าต้องการเลือกขีดความสามารถอื่นๆ ที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติม ซึ่งไม่ซ้ำกับขีดความสามารถที่มีอยู่

7.3.1 กดปุ่ม  เพื่อเลือกขีดความสามารถอื่นๆ ที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติม ตามรูปที่ 7



รูปที่ 7 แสดงขีดความสามารถอื่น ๆ ที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติม

7.3.2 คลิกที่สัญลักษณ์ ▶ ที่หน้า **BAAC Competency Catalog** เพื่อแสดงรายชื่อขีดความสามารถทั้งหมดของธนาคาร ตามรูปที่ 8



ส่วนเพิ่มเติมอิสระ

ชื่อ	ประเภทของใบผล	จอบเลข ID	คุณสมบัติ	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด
▶ BAAC Competency Catalog	QK	20000001	BAAC Competency Catalog	01.01.1900	31.12.9999
▶ Core Competency	QK	20000002	Core Competency	01.01.1900	31.12.9999
▶ Functional Competency	QK	20000003	Functional Competency	01.01.1900	31.12.9999
▶ Managerial Competency	QK	20000252	Managerial Competency	01.10.2020	31.12.9999

รูปที่ 8 แสดงรายชื่อขีดความสามารถทั้งหมดของธนาคาร

7.3.3 เลือกขีดความสามารถที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติม โดยคลิกเลือกที่รายการขีดความสามารถ ประเภท ออบเจก Q (ระบบจะขึ้นแถบสีส้ม) และกด **ตกลง** ตามรูปที่ 9

ชื่อ	ประเภทออบเจกต์	ออบเจกต์ ID	คุณสมบัติ	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด
▼ BAA C Competency Catalog	QK	20000001	BAA C Competency Catalog	01.01.1900	31.12.9999
▶ Core Competency	QK	20000002	Core Competency	01.01.1900	31.12.9999
▼ Functional Competency	QK	20000003	Functional Competency	01.01.1900	31.12.9999
▪ การบริการทั่วไปภายในองค์กร	Q	20401048	การบริการทั่วไปภายในองค์กร	01.04.2015	31.12.9999
▪ การสนับสนุนงานบริการทั่วไปภายในองค์กร	Q	20401049	การสนับสนุนงานบริการทั่วไปภายในองค์กร	01.04.2015	31.12.9999
▪ การเห็นเชิงธุรกิจนอกภาคการเกษตร	Q	20401016	การเห็นเชิงธุรกิจนอกภาคการเกษตร	01.04.2015	31.12.9999
▪ การเห็นเชิงธุรกิจภาคการเกษตรบางผล	Q	20401015	การเห็นเชิงธุรกิจภาคการเกษตรบางผล	01.04.2015	31.12.9999
▪ ความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	Q	20400903	ความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	20.02.2017	31.12.9999
▪ ความรู้การประกกันภัย	Q	20400976	ความรู้การประกกันภัย	01.01.1900	31.12.9999
▪ ความรู้การวิเคราะห์ทางสถิติ	Q	20401058	ความรู้การวิเคราะห์ทางสถิติ	01.04.2015	31.12.9999

รูปที่ 9 แสดงรายชื่อขีดความสามารถที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติม

7.3.4 ให้เลือกคำว่า “ใช่ เลือกพัฒนาขีดความสามารถนี้” และเลือกวิธีการพัฒนาที่ต้องการ ตามรูปที่ 10

คุณต้องการดำเนินการต่ออย่างไร?

เก็บบันทึกและออกจากเอกสาร

ส่งบันทึกพร้อมดีการวางแผน

ดำเนินการต่อ

ข้อมูลด้านการจัดการ

แผนพัฒนาบุคคล (IDP) (2) | ขีดความสามารถตามที่ต้องการหรือสูงกว่า | **อื่นๆ ขีดความสามารถเพิ่มเติม** | สรุปที่พนักงานเลือกพัฒนา

3 ชิ้น ขีดความสามารถเพิ่มเติม

▶ 3 ชิ้น ขีดความสามารถเพิ่มเติม

▼ 3.1 การเห็นเชิงธุรกิจภาคการเกษตรบางผล

ความสามารถในการดำเนินงานตามกระบวนการที่การเห็นเชิงธุรกิจกับลูกค้าในธุรกิจ ต่อเนื่องกับภาคการเกษตรและจะช่วยเหลือการดำเนินงาน โดยอาศัย ความรู้ความเข้าใจ ดำเนินงานด้านการเกษตร ในอนาคต และสามารถจัดทำแผนไว้ในการพัฒนาบุคคล และต่อธุรกิจที่เกี่ยวข้อง กับภาคการเกษตร เช่น การปรับปรุงสินค้าทางการเกษตร โดยสามารถระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

คุณต้องการพัฒนาขีดความสามารถนี้หรือไม่? \* **ใช่ เลือกพัฒนาขีดความสามารถนี้**

คุณต้องการพัฒนาขีดความสามารถนี้หรือไม่? \* **ใช่ เลือกพัฒนาขีดความสามารถนี้**

วิธีการพัฒนา

อ่านหนังสือ

ไม่มีค่า

อ่านหนังสือ

การมอบหมายงานให้ศึกษา

การมอบเรียนงาน

การเขียนโครงการปฏิบัติงาน

การสอนงาน

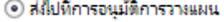
การฝึกเลี้ยง

การฝึกอบรม

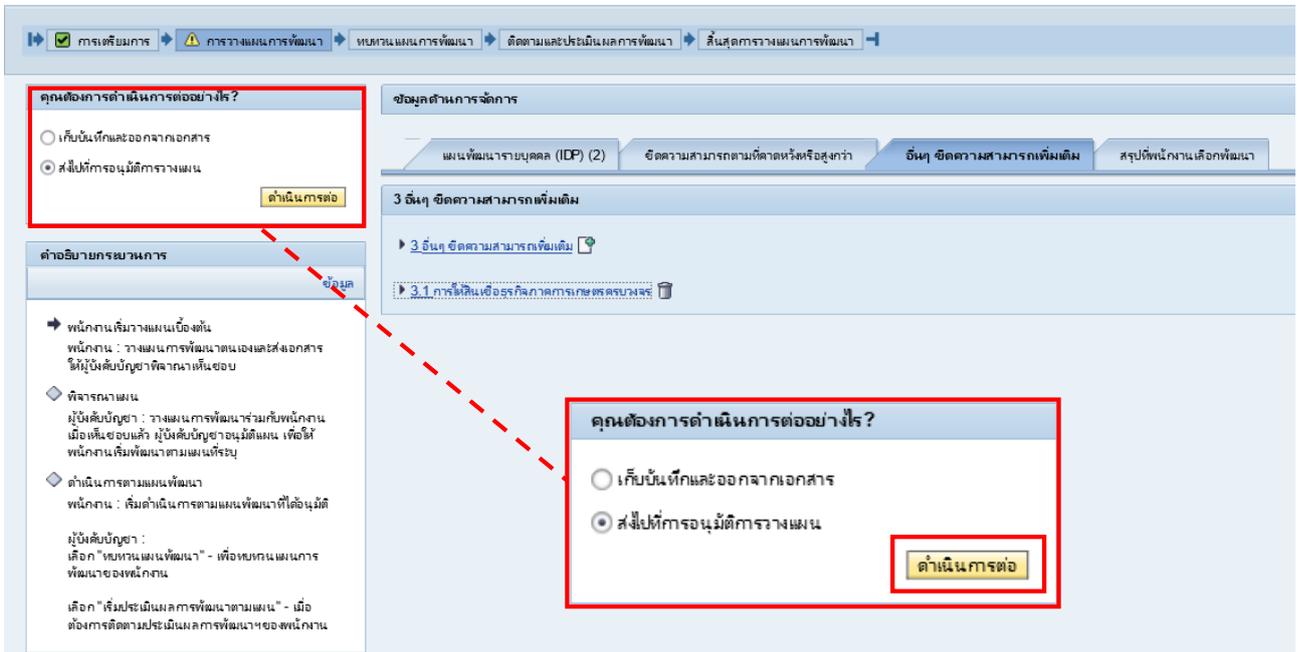
E-Learning

อื่นๆ

รูปที่ 10 แสดงวิธีการเลือกพัฒนาที่ต้องการ

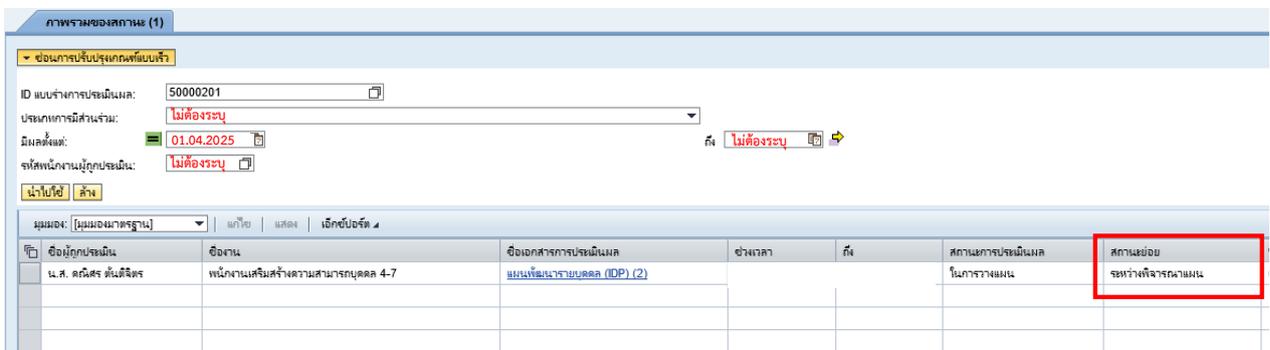
8. หากดำเนินการวางแผนแล้วเสร็จ ให้ส่งแผนพัฒนารายบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ โดยเลือก  และกดปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อส่งแผนพัฒนาให้ผู้บังคับบัญชา (MSS) พิจารณาอนุมัติ ตามรูปที่ 11

**\*\*\***เมื่อกดส่งแผนเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้พนักงานออกจากหน้าจอการวางแผนทุกครั้ง หากค้างหน้าจอไว้จะทำให้ผู้บังคับบัญชาไม่สามารถอนุมัติได้



รูปที่ 11 แสดงวิธีการส่งแผนพัฒนารายบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

9. สถานะย่อยจะเปลี่ยนเป็น ระหว่างพิจารณาแผน ซึ่งถือว่าดำเนินการแล้วเสร็จ ตามรูปที่ 12

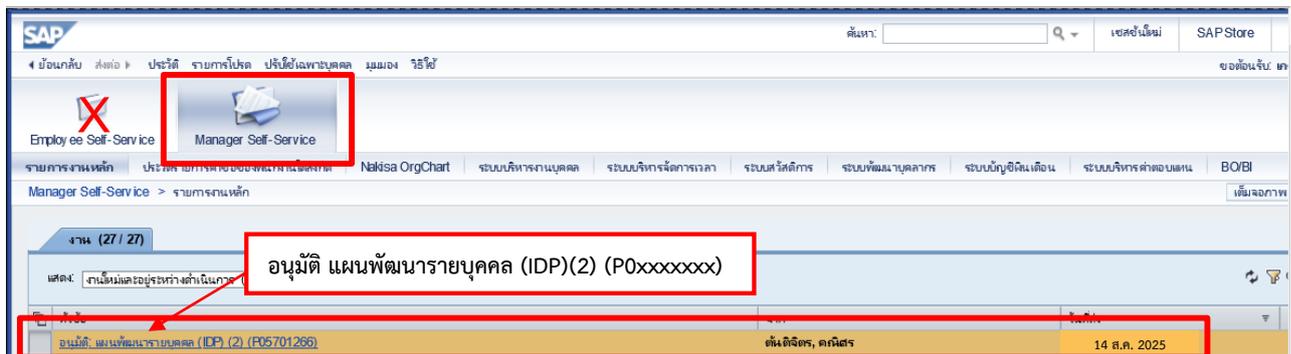


รูปที่ 12 แสดงการเปลี่ยนสถานะย่อยเป็น ระหว่างพิจารณาแผน

## การพิจารณาแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของผู้ใต้บังคับบัญชา

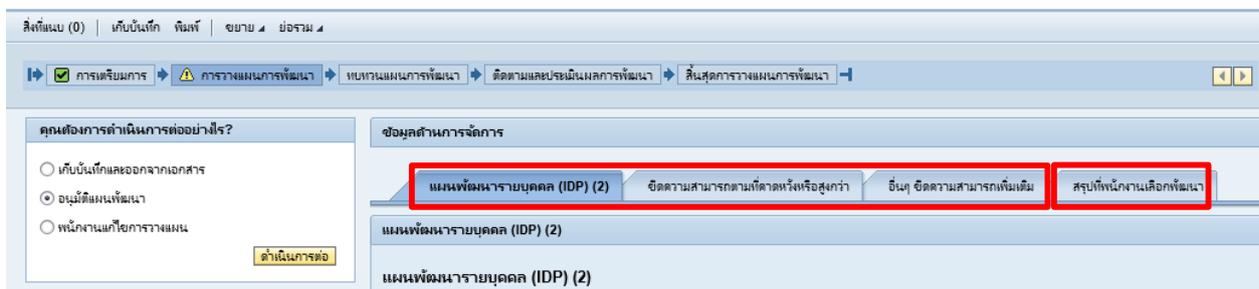
<b>วัตถุประสงค์</b>	ร่วมกับพนักงานในการกำหนดแผนพัฒนา IDP ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล รวมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบแผนการพัฒนาและอนุมัติแผนพัฒนาของพนักงาน หลังจากพนักงานได้ทำการขออนุมัติการวางแผนพัฒนาผ่านระบบ ESS
---------------------	---

1. เข้า ระบบ ESS/MSS เลือก Manager Self-Service
2. หน้าจอรายการหลักจะปรากฏแผนพัฒนารายบุคคลที่ผู้ใต้บังคับบัญชาส่งมาให้อนุมัติ คลิกเพื่อเปิดแผนฯ ของผู้ใต้บังคับบัญชา ตามรูปที่ 1



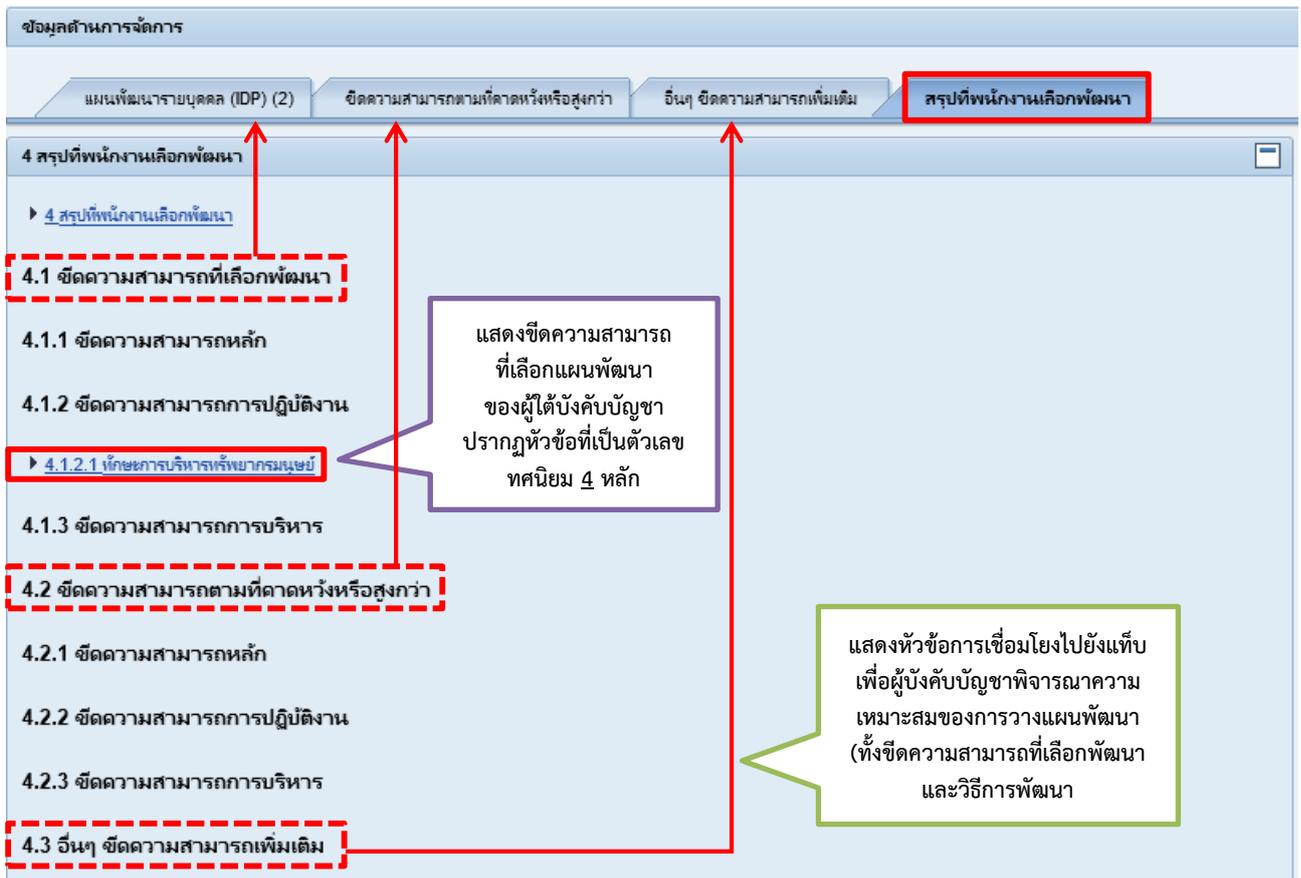
รูปที่ 1 แสดงการเลือกเข้าสู่หน้าจอรายการหลัก

3. การเรียกดูแผนพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชาทั้ง 3 แท็บ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของการวางแผนพัฒนา (ทั้งขีดความสามารถที่เลือกพัฒนา และวิธีการพัฒนา) ก่อนทำรายการอนุมัติ ตามรูปที่ 2



รูปที่ 2 แสดงแท็บในการพิจารณาแผนพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา

**หมายเหตุ** แท็บที่ 4 สรุปที่พนักงานเลือกพัฒนา จะแสดงข้อมูลแผนพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาแผนพัฒนา ในแท็บที่ 1 – 3 ตามรูปที่ 3 (ไม่สามารถดูรายละเอียดในแท็บนี้ได้)



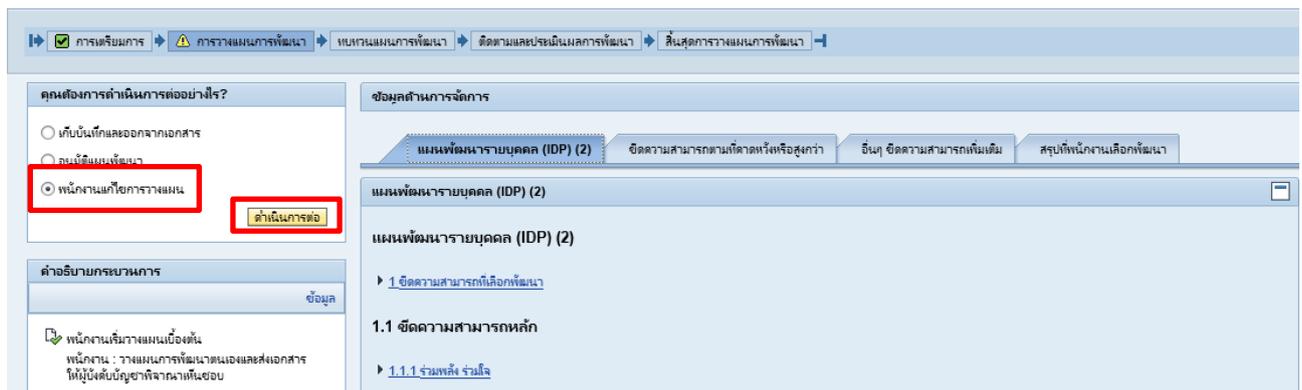
รูปที่ 3 แสดงแผนพัฒนาของผู้ได้บังคับบัญชาเลือกพัฒนา

4. การพิจารณาแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของผู้ได้บังคับบัญชา

4.1 กรณี ต้องการให้ผู้ได้บังคับบัญชาแก้ไขแผน

หากผู้บังคับบัญชาพิจารณาแผนพัฒนาของผู้ได้บังคับบัญชาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสม หรือต้องการให้ปรับเปลี่ยนขีดความสามารถที่เลือกพัฒนาหรือวิธีการพัฒนา ผู้บังคับบัญชาสามารถเลือก “พนักงานแก้ไขการวางแผน” คลิก “ดำเนินการต่อ” เพื่อส่งแผนคืน ตามรูปที่ 4 ร่วมกับการแจ้งให้ผู้ได้บังคับบัญชาเข้าแก้ไขแผนดังกล่าว

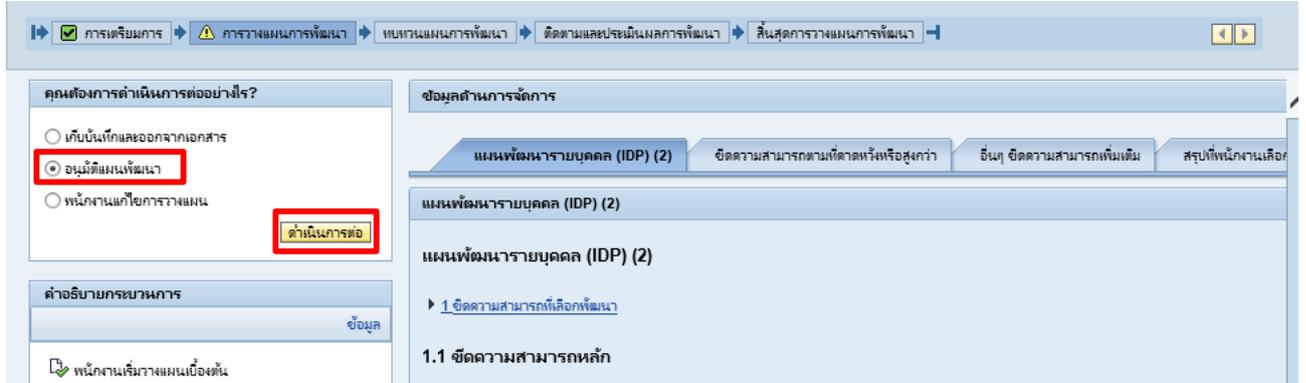
เมื่อผู้ได้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้ผู้บังคับบัญชานุมัติแผนพัฒนา ดำเนินการตามรูปที่ 5



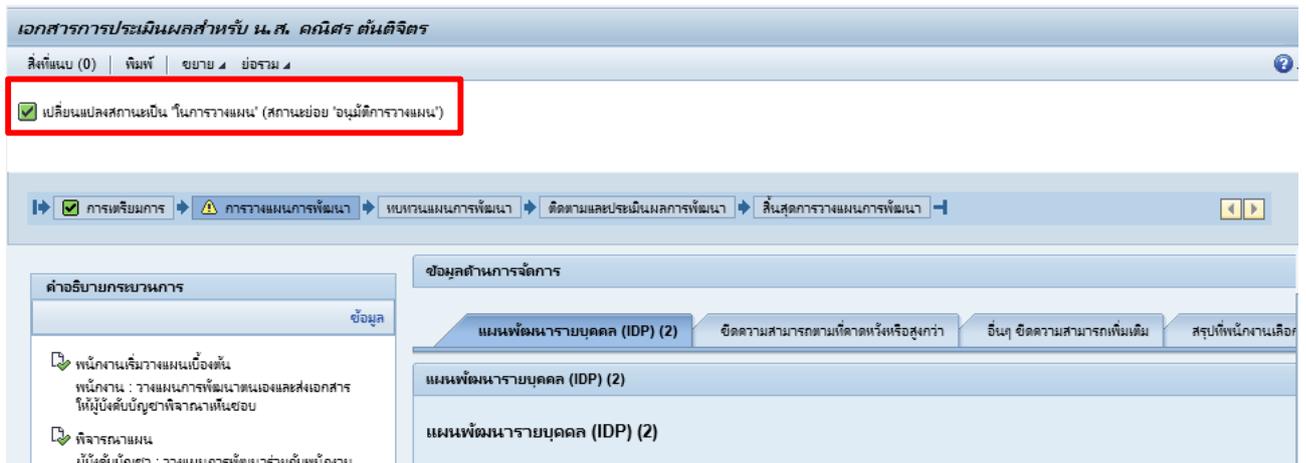
รูปที่ 4 การส่งคืนแผนพัฒนาให้ผู้ได้บังคับบัญชาแก้ไข

#### 4.2 กรณี ต้องการอนุมัติแผน

1) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการอนุมัติแผนพัฒนา ให้เลือก  อนุมัติแผนพัฒนา และกดปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อทำการอนุมัติแผนพัฒนา ตามรูปที่ 5 - 6

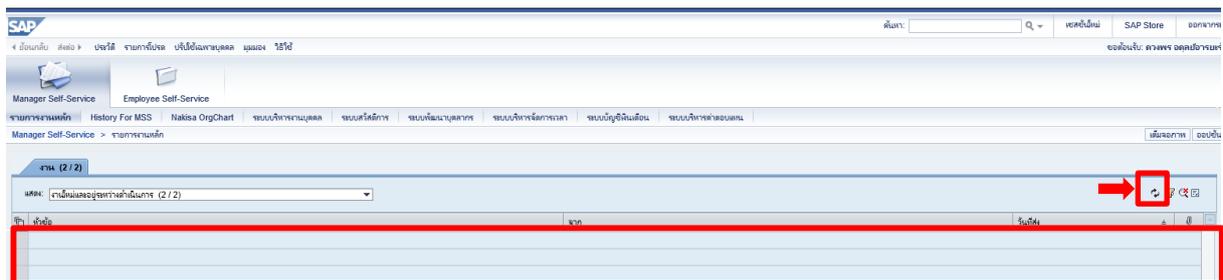


รูปที่ 5 แสดงขั้นตอนการอนุมัติแผนพัฒนา



รูปที่ 6 แสดงการอนุมัติแผนพัฒนาเสร็จสิ้นและเปลี่ยนสถานะเป็น “อนุมัติการวางแผน”

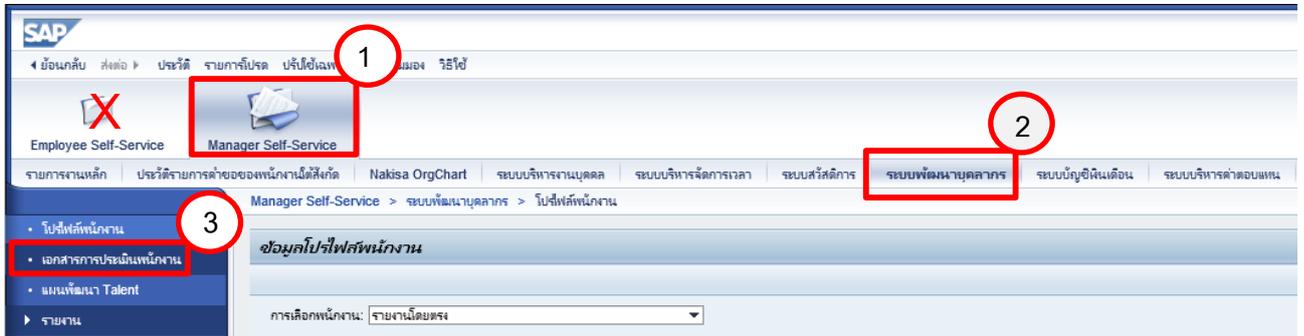
2) หน้ารายงานงานหลัก “อนุมัติ : แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) (Pxxxxxxx)” จะหายไปเมื่อกดรีเฟรช ถือว่าดำเนินการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ตามรูปที่ 7



รูปที่ 7 หน้ารายงานงานหลักหลังจากการอนุมัติแผนพัฒนา

5. การค้นหาแผนพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชาในระบบพัฒนาบุคลากร หรือต้องการตรวจสอบสถานะการวางแผนฯ ของผู้ใต้บังคับบัญชา

1) คลิกเลือก Manager Self-Service > ระบบพัฒนาบุคลากร > เอกสารการประเมินพนักงาน ตามรูปที่ 8

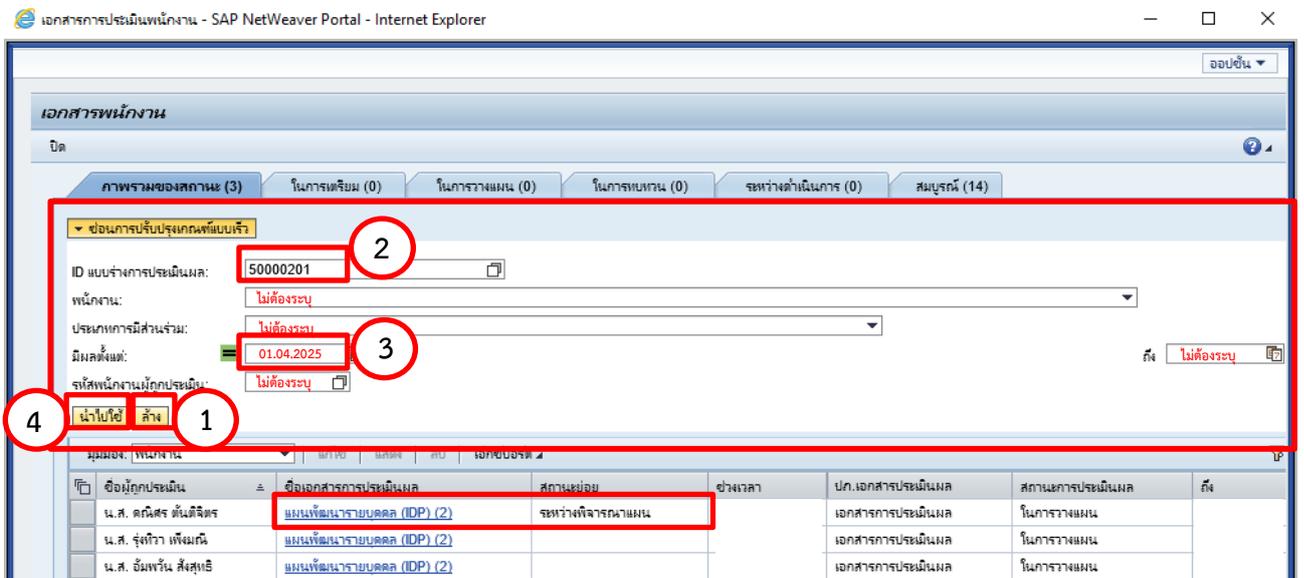


รูปที่ 8 แสดงการเข้าระบบพัฒนาบุคลากร

2) กำหนดค่าในหน้าจอการค้นหา เพื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ดังนี้ ตามรูปที่ 9

- กดปุ่ม **สร้าง** เพื่อลบข้อมูลเดิมที่ค้างในหน้าจอการค้นหา
- พิมพ์ 50000201 ที่ช่อง ID แบบร่างการประเมินผล
- ช่องมีผลตั้งแต่ให้พิมพ์ วัน.เดือน.ปี ค.ศ. เริ่มต้นของปีบัญชีปัจจุบัน เช่น 01.04.2025
- กดปุ่ม **นำไปใช้**

3) คลิก แผนพัฒนารายบุคคล IDP (2) เพื่อเข้าสู่การอนุมัติ สังเกต สถานะย่อย ระหว่างพิจารณาแผน



รูปที่ 9 แสดงการกำหนดค่าในหน้าจอการค้นหาและสถานะแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่รอการอนุมัติ

4) หากต้องการพิจารณาและอนุมัติแผนฯ ของผู้ได้บังคับบัญชาให้คลิก [แผนพัฒนารายบุคคล \(IDP\) \(2\)](#) ที่มีสถานะย่อยระหว่างการพิจารณา และดำเนินการตามข้อ 4.2

6. รายการสถานะของเอกสารการประเมินผล

สถานะย่อย	ความหมาย
- วาง -	พนักงานวางแผนพัฒนาตนเองยังไม่แล้วเสร็จ และยังไม่ส่งไปให้ผู้อนุมัติ
ระหว่างพิจารณาแผน	พนักงานวางแผนพัฒนาแล้วเสร็จ อยู่ระหว่างรอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
อนุมัติการวางแผน	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติแผนแล้วเสร็จ พนักงานอยู่ระหว่างพัฒนาตามแผน

## ตัวอย่าง

### แบบฟอร์ม รายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ชื่อ-นามสกุล : **นายมานะ มุ่งมั่น** ..... รหัสพนักงาน : **5601222** ตำแหน่ง : **พนักงานวิเคราะห์งานบุคคล** กลุ่มงาน/ส่วนงาน : **สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์**  
 คำชี้แจง เพื่อรายงาน ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชา (MSS) บันทึกผลการพัฒนาใน IDP (ระบบ PD) (แบบฟอร์มจัดเก็บที่ส่วนงาน)

ขีดความสามารถ ที่เลือกพัฒนา	ระดับที่ คาดหวัง	ผล ประเมิน ก่อนการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลที่ได้รับจากการพัฒนา	ผู้บังคับบัญชา ประเมินหลังการพัฒนา	
ร่วมพลัง ร่วมใจ	1	1	<input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> การหมุนเวียนงาน <input type="checkbox"/> การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การเป็นพี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> อ่านหนังสือ <input checked="" type="checkbox"/> e-Learning <input type="checkbox"/> การฝึกอบรม <input type="checkbox"/> อื่นๆ	เรียน e-Learning Soft Skill วิชา การทำงานร่วมกับผู้อื่น (COLLABORATION)  -ได้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน ด้วยการกำหนดเป้าหมาย การมอบหมายงาน การกำหนด Timeline อย่างชัดเจน  -ได้ความรู้ว่าความร่วมมือมีหลากหลาย ทั้งแบบทำงานร่วมกันอย่างอิสระ หรือแบบพึ่งพาอาศัยกัน โดยไม่ว่าจะทำงานร่วมกันรูปแบบใด ผลลัพธ์ที่เกิดมาจากการรวมผลงานของแต่ละคน การร่วมมือจึงทำให้เกิดผลลัพธ์ที่สมบูรณ์ตามเป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน ข้อเสนอแนะ :	<input type="checkbox"/> <1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5

**หมายเหตุ**

	ข้อมูลจากผลประเมินขีดความสามารถ และแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ในระบบ PD ไม่สามารถแก้ไขผลประเมินได้
	สามารถเปลี่ยนแปลงจากที่กำหนดไว้ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม และการตกลงกับผู้บังคับบัญชา
	ผู้บังคับบัญชา (MSS) พิจารณาผลการพัฒนา แล้วจึงนำไปบันทึกผลการพัฒนาใน แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ในระบบ PD ของผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน

## แบบฟอร์ม รายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

เอกสารแนบ 2

ชื่อ-นามสกุล : ..... รหัสพนักงาน : ..... ตำแหน่ง : ..... กลุ่มงาน/ส่วนงาน : .....

คำชี้แจง เพื่อรายงาน ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชา (MSS) บันทึกผลการพัฒนาใน IDP (ระบบ PD) (แบบฟอร์มจัดเก็บที่ส่วนงาน)

ขีดความสามารถที่เลือกพัฒนา	ระดับที่คาดหวัง	ผลประเมินก่อนการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลที่ได้รับจากการพัฒนา	ผู้บังคับบัญชาประเมินหลังการพัฒนา	
					ผ่าน	ประเมิน
			<input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> การหมุนเวียนงาน <input type="checkbox"/> การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การเป็นพี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> อ่านหนังสือ <input type="checkbox"/> e-Learning <input type="checkbox"/> การฝึกอบรม <input type="checkbox"/> อื่นๆ		<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน ข้อเสนอแนะ :	<input type="checkbox"/> <1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
			<input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> การหมุนเวียนงาน <input type="checkbox"/> การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การเป็นพี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> อ่านหนังสือ <input type="checkbox"/> e-Learning <input type="checkbox"/> การฝึกอบรม <input type="checkbox"/> อื่นๆ		<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน ข้อเสนอแนะ :	<input type="checkbox"/> <1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5

### ขีดความสามารถหลักและขีดความสามารถทางการบริหาร

ระดับความคาดหวัง (Proficiency Level) คือ พนักงานแต่ละระดับจะถูกคาดหวังว่าต้องแสดงพฤติกรรมในแต่ละขีดความสามารถแตกต่างกัน เนื่องจากพนักงานในแต่ละระดับมีบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับที่ต่างกัน การกำหนดระดับพฤติกรรมคาดหวังเปรียบเสมือนการกำหนดมาตรฐานที่องค์กรคาดหวังให้พนักงานแสดงพฤติกรรมในระดับขีดความสามารถนั้นๆ

#### ระดับความคาดหวัง (Proficiency Level) ของขีดความสามารถหลัก

Proficiency Level	1	2	3	4	5
บทบาท	Executor	Coach	Role Model	Architect	Shaper
ระดับ/ตำแหน่งงาน	ระดับ 4 - 7 พนักงานปฏิบัติการ 4 - 7	ระดับ 8 - 9 <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา</li> <li>หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าการเงิน</li> <li>พนักงานปฏิบัติการ 8 - 9</li> </ul>	ระดับ 10 <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารทีม</li> <li>หัวหน้าสายตรวจสอบ</li> <li>ผู้จัดการสาขา</li> <li>ผู้จัดการศูนย์ธุรกิจ</li> <li>ผู้ชำนาญการ 10</li> </ul>	ระดับ 11 - 13 <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการฝ่าย</li> <li>รองผู้อำนวยการฝ่าย</li> <li>ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์</li> <li>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงาน</li> <li>ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน</li> <li>ชำนาญการ 11/ผู้เชี่ยวชาญ 12</li> </ul>	ระดับ MC <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้จัดการ</li> <li>รองผู้จัดการ</li> <li>ผู้ช่วยผู้จัดการ</li> </ul>

#### ระดับความคาดหวัง (Proficiency Level) ของขีดความสามารถทางการบริหาร

Proficiency Level	1	2	3	4
บทบาท	Lead Team	Lead Function	Lead Organization	Lead Change
ระดับ/ตำแหน่งงาน	ระดับ 10 <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารทีม</li> <li>หัวหน้าสายตรวจสอบ</li> <li>ผู้จัดการสาขา</li> <li>ผู้จัดการศูนย์ธุรกิจ</li> <li>ผู้ชำนาญการ 10</li> </ul>	ระดับ 11 - 12 <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงาน</li> <li>ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน</li> <li>ชำนาญการ 11/ผู้เชี่ยวชาญ 12</li> </ul>	ระดับ 12 - 13 <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการฝ่าย</li> <li>รองผู้อำนวยการฝ่าย</li> <li>ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์</li> </ul>	ระดับ MC <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้จัดการ</li> <li>รองผู้จัดการ</li> <li>ผู้ช่วยผู้จัดการ</li> </ul>